Corporación Municipal de **San Miguel** *Comuna Familia*

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y RESPALDO DE VISACIÓN PARA PAGO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Nombre: María Francisca Bartsch
Cargo: Enfermera Dirsal
Programa/Convenio: Per cápita, 44hrs.

Informo que, en el período comprendido desde el **01 al 12 de Diciembre de 2025**, realicé las siguientes Funciones y/ tareas.

Gestión Normativa / Plataformas (SIDREP – Ventanilla Única / SEREMI)

- Gestión y envío de correo a Dirección/Subdirección solicitando celeridad en actualización de roles/datos SIDREP (Secretario General/DT SAR San Miguel) para habilitar eliminación de residuos peligrosos y declaración anual, adjuntando pantallazo de error y Memo 1374 como antecedente (caso CESFAM Barros Luco).

- Coordinación para agendar reunión con equipo corporativo para regularización de roles/datos SIDREP en establecimientos, dada la afectación de procesos críticos (DS 148).

- Seguimiento de incorporación/actualización de RUT en registros corporativos, para habilitar carga de documentación requerida por SEREMI.

REAS (VEOLIA / Facturación / Pagos)

- Revisión y validación de prefacturación VEOLIA con los centros; comunicación a proveedor para proceder con facturación.

- Solicitud de reenvío de factura REAS pendiente y gestión de seguimiento.

- Envío de Recepción Conforme + factura REAS a Secretaría para tramitación de memorándum y pago (periodo 25/10–24/11).

- Redacción y entrega de memorándum "Dispone Pago" por servicio REAS (Factura N° 267277) para tramitación administrativa.

- Solicitud a Secretaría DIRSAL de respaldo (memorándum asociado a pago de factura) y seguimiento de estado de tramitación.

Esterilización / Instrumental (SIEM)

- Envío de correo solicitando visto bueno de prefactura SIEM y respaldo mediante Drive/registro de autorizaciones de material nuevo (trazabilidad y verificación de cobros).

- Seguimiento a proveedor SIEM solicitando celeridad para facturación; coordinación de conformidad interna para emisión de factura.

- Recepción de validación del servicio de esterilización por CESFAM (visto bueno para proceder).

- Visto bueno para envío de material nuevo a esterilizar desde establecimiento, con registro en planilla de trazabilidad.

Compras / Abastecimiento / Licitaciones

- Gestión con Departamento de Compras: confirmación de continuidad de proceso y solicitud de no cancelar mientras se revisa propuesta de dividir compra en dos procesos; compromiso de envío de antecedentes.

- Recepción de antecedentes de proceso de adquisición de apósitos (SC-00308-2025) y OCs asociadas.

- Revisión de compra de insumos clínicos: división en Grupo A y Grupo B, distribución presupuestaria bajo tope $6.800.000; envío de TDR/antecedentes a analista y Depto. de Compras.

- Envío de especificaciones técnicas ajustadas de afiches CPU (incluyendo instalación y correcciones) a equipo de compras para proceder con adquisición.

- Seguimiento a proveedor (Compra Ágil / OC) solicitando fecha concreta de ejecución de servicio por urgencia operativa e implicancia en acreditación/IAAS.

PADDS

- Recepción de informe de visita/supervisión del SSMS al equipo PADDS (establecimiento), y registro para seguimiento de brechas/acciones.

- Envío de correo a referente PADDS SSMS y equipo local: agradecimiento por acompañamiento en supervisión y derivación de pauta/información recibida como respaldo del proceso de mejora.

- Seguimiento con equipo respecto a gestiones pendientes vinculadas a continuidad operativa del programa (coordinaciones internas y respuesta a consultas).

CPU – Cuidados Paliativos Universales

- Gestión y coordinación por actividad programada 17/12: consulta por participación de empresa privada; solicitud a Subdirección de orientación/autorización para participación de empresa en taller nutricional para cuidadores.

- Visto bueno para compra por caja chica de cartelética CPU por necesidad operativa para visita/actividad de diciembre.

- Solicitud a referente SSMS de reenvío de antecedentes de auditoría no recepcionados para revisión y emisión oportuna de observaciones.

- Elaboración de informe de estado y brechas de registro CPU APS (noviembre 2025) y bajada de información a equipos locales para revisión/ajustes.

- Registro en bitácora de seguimiento a Operaciones respecto a instalación de afiches CPU o incorporación de la instalación en TDR para cumplimiento normativo.

- Gestión de casos clínicos (sin identificación en este informe): coordinación de derivaciones/continuidad de cuidados con dispositivos pertinentes (hospitalización domiciliaria, urgencia, UHD) y comunicación con equipos locales.

- Gestión de consulta contractual vinculada a actividades CPU (taller autocuidado / modalidad contractual): levantamiento y derivación a responsable para evaluación.

IAAS / Recomendaciones técnicas

- Búsqueda y revisión de evidencia/lineamientos IAAS sobre tipo de agua para humidificación en oxigenoterapia (riesgos por manipulación/recarga; recomendaciones de uso de agua estéril compatible con IFU).

- Bajada de información a equipo solicitante: envío de recomendación técnica y tabla resumen de alternativas, con indicaciones operativas (recambio, higiene, trazabilidad).

- Box Móvil (agendas, permisos, coordinación operativa)

- Recepción y gestión de permisos administrativos del personal.

- Acuse de recibo y gestión por cambio de ubicación del Box Móvil: coordinación con equipo y notificación a usuarias agendadas para asegurar continuidad de atención.

- Envío a Dirección de disponibilidad de cupos semana 09/12 (ubicación, cambio de frontis, restricciones operativas) para planificación.

- Confirmación de disponibilidad de insumos/logística (cajas plásticas) y coordinación de retiro desde Droguería.

- Gestión de contactos a usuarias y coordinación de cobertura profesional para última semana de diciembre (pendiente confirmación).

Acreditación / Mantenciones / Documentación

- Recepción de procedimiento de mantenciones de instalaciones/dispositivos de salud comuna; inicio de revisión y gestión desde DIRSAL.

- Gestión para incorporar mantención de carrocería y sistemas de fijación de ambulancia (compra ágil 2026 y actualización de TDR) por carácter obligatorio/exigible en reacreditación.

- Solicitud de respaldo documental de mantención de ambulancia (certificado/informe/OT) para cumplimiento de exigencias en el marco de visita SSMS.

- Gestión de catastro de convenios asistenciales docentes: acuse recibo, elevación a Subdirección y envío de tabla de brechas/acciones (addendum/renovación) para avanzar en regularización (reacreditación 2026).

- Seguimiento a establecimientos por envío de planillas/documentación de Autorizaciones Sanitarias y envío de información actualizada según formato solicitado por nivel central.

Biopsias / Coordinación con prestadores

- Seguimiento por cotización para procesamiento de dos biopsias pendientes: solicitud de detalle de valores (neto/IVA) y consulta sobre participación en Mercado Público.

- Coordinación para envío de muestras con prestador externo: confirmación de requisitos, lugar y horario de recepción; modalidad de pago por caja chica autorizada por Dirección.

- Gestión de consulta y solicitud de orientación a referente institucional por falta de convenio vigente, para agilizar resolución vía compra directa/caja chica (pendiente respuesta).

Eventos/Operativos

- Gestión de afiches asociada a CPU (apoyo operativo, coordinación y seguimiento de instalación/adquisición).

REUNIONES DEL MES

03/12/2025 — Reunión de Tecnovigilancia (seguimiento con equipos de red).

03/12/2025 — Reunión de Referencia Técnica (coordinación de temas transversales).

04/12/2025 — Reunión/gestión Casa Gabriela (seguimiento de temas pendientes).

05/12/2025 — Reunión de Tecnovigilancia con equipo (SAR / CESFAM / Droguería).